

ファイルの閲覧権限について

ファイルをアップロードする際、ファイル毎に閲覧権限を設定することができます。選択した権限以下のユーザーは、ファイルを確認することができません。

The screenshot shows a web interface for file upload. On the left, there is a thumbnail of a landscape image. The main area contains a form with the following fields: 'No.' (1), '新規' (New), '有効' (checked), 'ファイル名' (sample.jpg), 'サイズ' (57 KB), '撮影日時' (2024/08/21 14:53:15), '登録日時' (-----:--:--:--), '件名' (sample.jpg), and '閲覧権限' (Access Permission). A dropdown menu is open for '閲覧権限', showing a list of roles: B3: 本部担当者, A: 本部管理者, B1: 本部担当者フル, B2: 本部担当者閲覧 (highlighted in blue), B3: 本部担当者, E: 関連業者①, and F: 関連業者②. A red box highlights the dropdown menu, and a blue callout box points to it with the text 'どの権限者まで閲覧できるようにするか選択ください。' (Please select up to which permission level you want to allow viewing). At the bottom right, there are buttons for '閉じる' (Close), '保存' (Save), and '保存後メール' (Email after save). The '保存' button is highlighted with a red box.

※閲覧権限は、標準でアップロードされる方の権限を基準に下記のとおり反映されます。必要に応じて変更を行なってください。

社員以上の方がアップロードした場合は「本部担当者」、
協力会社の方がアップロードした場合は「関連業者②」が標準で選択されます。

(例)

「B2：本部担当者閲覧」を選択した場合

<閲覧 可能 権限>

「A：本部管理者」 「B1：本部担当者フル」 「B2：本部担当者閲覧」

<閲覧 不可 権限>

「B3：本部担当者」 「E：関連業者①」 「F：関連業者②」

その他のユーザー権限についてはこちらをご参照ください。

[ユーザー権限種類と概要](#)